



# STAROSTA SŁUPSKI

76-200 Słupsk, ul. Szarych Szeregów 14,  
tel. + 48(0-59) 841-85-00, tel./fax: + 48(0-59) 842-71-11  
e-mail: starostwo@powiat.slupsk.pl

---

Słupsk, dnia 29 sierpnia 2017 roku

SPO-III.1711.3.2017

**Pan**  
**Mariusz Ożarek**  
**Dyrektor**  
**Zarządu Dróg Powiatowych**  
**w Słupsku**

W wyniku przeprowadzonej w dniach od 16 do 31 maja 2017 r. kontroli sposobu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w 2016 r. oraz realizacji obowiązków wynikających z procedur organizacji kontroli zarządczej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku, stwierdzono nieprawidłowości, które zostały szczegółowo opisane w protokole z kontroli z dnia 3 lipca 2017 r. W szczególności nieprawidłowości polegały na:

1. Błędym naliczeniu odpisu na ZFŚS w 2016 r., poprzez zaokrąglenie do pełnej liczby przeliczonych etatów (32 etaty zamiast prawidłowej liczby 32,17) – str. 4 i 5 protokołu.
2. Wypłaceniu 3 osobom dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej w nieodpowiedniej wysokości – str. 7 protokołu.
3. Niezaprotokołowaniu posiedzenia Komisji socjalnej z dnia 07.06.2017 r., podczas którego Komisja pozytywnie zaopiniowała wniosek pracownika o udzielenie pożyczki mieszkaniowej – str. 9 protokołu.
4. Nieprzeprowadzeniu w sposób udokumentowany procesu szacowania ryzyk – str. 9 protokołu.
5. Braku dokumentów na potwierdzenie treści złożonych przez Dyrektora oświadczeń o stanie kontroli zarządczej – str. 10 protokołu.
6. Braku działań zmierzających do poprawy funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej – str. 9 i 10 protokołu.

W dniu 10.07.2017 r., pismem nr ZDP-GKA.0910.1.2017, Dyrektor jednostki złożył wyjaśnienia do protokołu z kontroli, w których nie zgodził się z ustaleniami zawartymi w protokole, a dotyczącymi sposobu naliczenia odpisu na 2016 r., sposobu obliczania i wypłacania świadczeń z zakresu działalności kulturalno-oświatowej oraz realizacji obowiązków z zakresu kontroli zarządczej. Dyrektor poprosił również o wykreślenie z treści protokołu stwierdzenia o poświadczaniu nieprawdy w oświadczeniach o stanie kontroli zarządczej.

Odpowiadając na to pismo informuję, że przyjmuję Pana wyjaśnienia w kwestii udzielania pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami przy organizowaniu Świąt Wielkanocnych oraz Bożego Narodzenia. Złożona do akt sprawy lista pracowników uprawnionych do otrzymania świadczeń związanych ze świętami, podpisana przez pracodawcę, może pełnić rolę wniosku pracodawcy w tym zakresie. Jednakże w przyszłości proszę o stosowanie zapisów Regulaminu (część VII, § 6 ust. 4) i wypłacanie świadczeń w odpowiedzi na złożony wniosek pracodawcy bądź przedstawicieli zakładu.

W pozostałym zakresie złożone wyjaśnienia nie mogą zostać uwzględnione.

Zgodnie § 3 ust. 1 rozporządzenia MPiPS z dnia 09.03.2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349), „*Przy obliczaniu przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym (obrachunkowym) dodaje się przeciętne liczby zatrudnionych w poszczególnych miesiącach i otrzymaną sumę dzieli się przez 12*”. Stąd należy uznać, że jeżeli w wyniku przeliczania pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze na tych, którzy posiadają pełny wymiar czasu pracy, ostateczny wynik będzie zawierał ułamek, nie należy go zaokrąglać do pełnej liczby. W wymienionym rozporządzeniu brak jest podstaw do takiego działania.

Zgodnie z art. 8 ust 2 ustawy z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych „*Zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu, z uwzględnieniem ust. 1, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa pracodawca w regulaminie ustalonym zgodnie z art. 27 ust. 1 albo z art. 30 ust. 5 ustawy o związkach zawodowych. Pracodawca, u którego nie działa zakładowa organizacja związkowa, uzgadnia regulamin z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów*”. W przyjętym w jednostce Regulaminie Dyrektor ZDP ustalił w części IV § 3 rodzaje działalności socjalnej, w tym ust. 1 pkt 5 „*dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, organizowanej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych (z wyjątkiem zabaw sylwestrowych i karnawałowych) oraz zakupu biletów na te imprezy*”. Impreza integracyjna została zorganizowana dla wszystkich chętnych pracowników,



którzy wpisali się na listę. Na podstawie otrzymanej faktury VAT od firmy organizującej spotkanie, został ustalony koszt udziału jednej osoby w imprezie, oraz wysokość dofinansowania ze środków ZFŚS. Wśród rodzajów działalności socjalnej wymienionych w Regulaminie, nie jest uwzględniona impreza o charakterze integracyjnym pracowników jako odrębny rodzaj działalności socjalnej. Regulamin nie wskazuje także na „inne” rodzaje działalności, które możliwe są do sfinansowania ze środków Funduszu. Takich zadań nie przewidywał nawet Plan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zarządzie Dróg Powiatowych na 2016 r., opracowany i zatwierdzony w marcu ubiegłego roku. Były natomiast przewidziane środki finansowe w wysokości 5 000 zł na działalność kulturalną we własnym zakresie i w tym rodzaju działalności socjalnej rozliczona została integracja. Wskazuje na to jednoznacznie sprawozdanie z realizacji ZFŚS w Zarządzie Dróg Powiatowych w 2016 r. Ponadto, zgodnie z wyrokiem Sądu Najwyższego z dnia 23 października 2008 r. sygn. II PK 74/08, należy uznać prawnie wiążący charakter preliminarza wydatków opracowanego na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, który w ZDP powstaje na podstawie części III § 1 ust. 8 Regulaminu. W wyroku czytamy, że *„Sąd Apelacyjny trafnie uznał prawnie wiążący charakter preliminarza wydatków. Wynika to stąd, że po pierwsze regulamin, jako akt oparty na ustawie, stanowi źródło prawa pracy w rozumieniu art. 9 Kodeksu pracy, to znaczy akt o charakterze normatywnym, ustanawiający prawa i obowiązki, które mogą być egzekwowane przez uprawnione podmioty, a po drugie, regulamin może precyzować sposób realizacji niektórych ogólnych kompetencji, np. w zakresie planowania wydatków. Strony uchwalające regulamin przewidziały w nim utworzenie „Preliminarza Wpływów i Wydatków”(…). Taki preliminarz ma tę samą moc prawną co regulamin”.*

Ani Regulamin, ani Preliminarz wydatków nie został w trakcie roku rozszerzony w ZDP o dodatkowy rodzaj działalności, taki jak „inne świadczenia”. Stąd wskazywanie, że spotkanie integracyjne było „innym świadczeniem” niż działalność kulturalno-oświatowa, w ocenie Zespołu kontrolnego jest błędem. Idąc dalej, biorąc pod uwagę Regulamin, Plan ZFŚS na 2016 rok, w których nie dokonano korekt oraz złożone wyjaśnienia, w których przekonuje Pan, że spotkanie integracyjne nie jest rodzajem działalności kulturalno-oświatowej (a tak uznał Zespół kontrolny), należałoby się zastanowić czy dofinansowanie ze środków Funduszu imprezy integracyjnej było w ogóle możliwe? Skoro zgodnie z ww. wyrokiem Sądu preliminarz wydatków ma charakter wiążący, a Zarząd Dróg nie przewidział w nim takiego rodzaju działalności socjalnej.

Odnosząc się do prośby o korektę protokołu z dnia 3 lipca br., poprzez usunięcie z jego treści części zapisów, informuję, że Regulamin działalności kontrolnej wykonywanej przez Starostwo Powiatowe w Słupsku, ustalony Zarządzeniem Nr 76/2011 Starosty Słupskiego z dnia 29 sierpnia 2011 r., nie przewiduje takiej możliwości. Precyzuje natomiast w Rozdziale 5, w § 23



obowiązki Kierownika jednostki kontrolowanej (w tym: umożliwić Kontrolującym wykonywanie czynności kontrolnych, w tym przede wszystkim zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję jednostki, udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, przedstawić posiadane dowody w terminie wyznaczonym przez Kontrolującego), prawa Kierownika jednostki kontrolowanej (w tym: prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych poprzez składanie Kontrolującym ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli – pisemne oświadczenia i notatki dołączane są wówczas do akt kontroli, wnioskowanie o dołączenie do akt określonych dowodów), prawa Kontrolującego (w tym: prawo żądania od Kierownika jednostki kontrolowanej informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie objętym upoważnieniem, w tym sporządzenia ich w formie pisemnej, żądania od Kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń). Zespół kontrolny (w składzie dwóch osób) prosił o złożenie pisemnego wyjaśnienia do protokołu w związku z ustalonym w toku kontroli brakiem realizacji zadań związanych z kontrolą zarządczą w ZDP w Słupsku. Nie skorzystał Pan z tego uprawnienia. Zgodnie z obowiązującą procedurą (Rozdział 5, § 29 pkt 13) miał Pan także prawo odmówić podpisania protokołu oraz zażądać ponownego przebadania tematu. Z tego uprawnienia również Pan nie skorzystał. A ponadto o kontroli (zakres i dokładny dzień rozpoczęcia czynności kontrolnych) został Pan poinformowany przez inspektora ds. kontroli w terminie określonym Regulaminem.

Po analizie złożonych wyjaśnień, w celu wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości, stosownie do § 36 Regulaminu działalności kontrolnej wykonywanej przez Starostwo Powiatowe w Słupsku, przyjętego Zarządzeniem Nr 76/2011 z dnia 29 sierpnia 2011 r., zalecam:

1. Skorygować wysokość odpisu na ZFŚS za 2016 r. i przekazać na konto Funduszu brakującą kwotę 185,97 zł.
2. Odpis na ZFŚS naliczać zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. Każde posiedzenie Komisji Socjalnej protokołować, zgodnie z § 2 ust. 3 załącznika nr 1 do Regulaminu ZFŚS, ustalonego Zarządzeniem Dyrektora jednostki nr 1/2016 z dnia 15 stycznia 2016 r.
4. Dokonać aktualizacji Regulaminu ZFŚS w zakresie rodzajów działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki Funduszu oraz w zakresie uzupełnienia treści procedury, o wymóg składania wniosku pracownika o przyznanie danego świadczenia.
5. Niezwłocznie dokonać, w sposób udokumentowany, szacowania ryzyka dla realizacji celów i zadań na 2017 r. Kopię dokumentacji przekazać wraz z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne.

6. Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za dany rok, stanowiące samoocenę kontroli zarządczej w ZDP w Słupsku, sporządzać w sposób rzetelny, w oparciu o wiarygodne dane.
7. Dołożyć staranności przy realizacji obowiązków wynikających z organizacji kontroli zarządczej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku.

Zgodnie z § 36 ust. 3 Zarządzenia Starosty Słupskiego Nr 76/2011 z dnia 29 sierpnia 2011 r., odpowiedzi na zalecenia pokontrolne należy udzielić w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

STAROSTA  
Zdzisław Kołodziejcki



**Starostwo Powiatowe  
w Słupsku**

## **PROTOKÓŁ**

### **z kontroli**

**sposobu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w 2016 r.  
oraz realizacji obowiązków wynikających z procedur organizacji kontroli zarządczej  
przez Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku**

#### **Nazwa jednostki kontrolowanej**

Zarząd Dróg Powiatowych  
76 – 200 Słupsk, ul. Słoneczna 16 e

#### **Kierownik jednostki**

Mariusz Ożarek

#### **Główny księgowy**



#### **Osoby przeprowadzające kontrolę**

Kontrolę przeprowadziły Ewa Walitów i Magdalena Osman, inspektorzy ds. kontroli w komórce Sekretarza Powiatu Starostwa Powiatowego w Słupsku, działając na podstawie upoważnienia Nr SPO.III.077.1.18.2017 Starosty Słupskiego z dnia 15 maja 2017 r. Kontrolę przeprowadzono w okresie od 16.05 do 31.05.2017 r.

#### **Przedmiot i zakres kontroli**

Kontrola miała na celu sprawdzenie prawidłowości gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w roku 2016, w oparciu o przyjęty w jednostce Regulamin oraz ustawę o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych. Ponadto kontroli poddana została



realizacja obowiązków wynikających z procedur organizacji kontroli zarządczej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku.

### **Ustalenia ogólne dotyczące badanego podmiotu**

Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku (zwany dalej „ZDP”) został powołany Uchwałą Nr III/17/98 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 29 grudnia 1998 r. Jest jednostką organizacyjną powiatu słupskiego działającą w formie jednostki budżetowej. ZDP funkcjonuje w oparciu o Statut, stanowiący załącznik do Uchwały Nr XXXXI/241/2006 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 27 czerwca 2006 roku oraz Regulaminu Organizacyjnego, przyjętego Uchwałą Nr 124/2011 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 10 listopada 2011 r.

Podstawą działania ZDP są w szczególności poniższe akty prawne:

- Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1440 ze zm.),
- Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2017 r., poz. 128 ze zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz., 1870 ze zm.),
- Statut,
- Regulamin Organizacyjny.

Głównym zadaniem jednostki jest zarządzanie drogami Powiatu Słupskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie. ZDP swoją działalność prowadzi za pomocą dwóch obwodów drogowych:

- Obwód drogowy nr 1 w Słupsku,
- Obwód drogowy nr 2 w Główezcach.

Funkcję Dyrektora jednostki od dnia 11.09.2006 r. pełni Pan Mariusz Ozarek. Stanowisko zostało mu powierzone na mocy Uchwały Nr 381/2006 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 08.09.2006 r. Zarząd Powiatu Słupskiego Uchwałą Nr 8/2006 z dnia 18.12.2006 r. udzielił Panu Mariuszowi Ozarkowi pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością ZDP. Uchwałą Nr 417/2006 z dnia 01.12.2006 r. upoważniono Dyrektora do załatwiania w imieniu Zarządu Powiatu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, w szczególności poprzez wydawanie decyzji administracyjnych

przewidzianych ustawą o drogach publicznych. Pełnomocnictwo do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zostało udzielone Panu Mariuszowi Ożarkowi Uchwałą nr 360/2009 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 19.11.2009 r.

### **Wyniki poprzedniej kontroli**

W okresie od 21 marca do 10 czerwca 2016 r. w jednostkach organizacyjnych Powiatu Słupskiego, w tym Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku, prowadzona była kontrola procedur wynagradzania i premiowania pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz ich realizacji w 2015 r., z wyłączeniem pracowników pedagogicznych. Protokół z przedmiotowej kontroli podpisany został 14 lipca br. Pismem nr SPO-III.1711.1.2016 z dnia 26 lipca 2016 r. wydane zostały zalecenia pokontrolne (data wpływu do jednostki 28.07), na które Dyrektor jednostki udzielił odpowiedzi pismem nr ZDP-GKA.0910.1.2016 z dnia 6 września 2016 r. (czyli 8 dni po terminie wskazanym w piśmie).

### **Ustalenia kontroli**

Działania jednostki, w zakresie objętym niniejszą kontrolą, regulowane są poprzez następujące zarządzenia wewnętrzne Dyrektora i regulaminy:

- Zarządzenie Nr 1/2016 z dnia 15.01.2016 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Zarządzenie nr 41/2010 z dnia 08.11.2010 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku.

Szczegółową organizację, zasady funkcjonowania, tryb pracy i zakres działania ZDP oraz podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku określa Regulamin Organizacyjny (przyjęty Uchwałą Nr 124/2011 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 10 listopada 2011 r.).

### **I. Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w 2016 r.**

Prowadzenie spraw socjalno – bytowych pracowników oraz gospodarowanie funduszem mieszkaniowym przy ścisłej współpracy z Komisją Socjalną, zgodnie z treścią obowiązującego w jednostce Regulaminu Organizacyjnego (§ 12), należą do obowiązków stanowiska Specjalisty ds. Zatrudnienia i Płac. Według przedstawionych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, realizacja spraw związanych z ZFŚS w ZDP należy do obowiązków Pani

\_\_\_\_\_ – specjalisty ds. zatrudnienia i płac. Należy stwierdzić, że osoba ta w praktyce wykonuje czynności związane z wypłatą świadczeń, natomiast całokształt spraw realizowany jest, wraz z udziałem w posiedzeniach Komisji Socjalnej, przez Panią \_\_\_\_\_ – kierownika sekcji organizacyjno – administracyjnej. Kopie zakresów czynności załączono do protokołu pod pozycją nr 1 . Do kontroli przedłożono również listę – stan zatrudnienia na dzień 01.01.2016 r. i na 31.12.2016 r. (załącznik nr 2 do protokołu).

Kwota wydatków i dochodów jednostki na 2016 r. ustalona została na podstawie Uchwały Nr XIV/131/2015 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 29 grudnia 2015 roku w sprawie uchwalenia budżetu powiatu słupskiego na rok 2016, ze zmianami.

Plan oraz wykonanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na dzień 31.12.2016 r. przedstawia poniższa tabela:

Dział	Rozdział	§	Nazwa	Wydatki			Wykonanie/ Plan (%)
				Plan	Zaangażowanie	Wykonanie	
600	60095	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	36 282,00	36 282,00	36 282,00	100,00

Naliczenia odpisu na ZFŚS na 2016 rok dokonano na podstawie planowanego zatrudnienia w etatach od stycznia do grudnia 2016 roku. Planowane średnie roczne zatrudnienie w jednostce kształtowało się na poziomie 31 etatów. Prawidłowo wyliczony odpis na 2016 rok wyniósł 33 911,83 zł. Ponadto jednostka obejmuje opieką socjalną emerytów oraz rencistów, byłych pracowników, i korzysta z uprawnienia wynikającego z art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 800) i zwiększa fundusz o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdego emeryta i rencistę. W planie na 2016 rok uwzględniono 6 emerytów i rencistów, na których odpis wyniósł 1 093,92 zł., natomiast odpis łączny 35 005,75 zł. Zgodnie z § 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349), planowana liczba zatrudnionych w etatach została skorygowana w końcu roku do rzeczywistej przeciętnej liczby zatrudnionych, obejmującej pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy). Zgodnie z pismem z dnia 05.12.2016 r. (kopia stanowi załącznik nr 3 do protokołu) rzeczywiste średnie roczne zatrudnienie wyniosło 32,17 etatu. Jednakże do ponownego przeliczenia odpisu przyjęto

32 etaty, co dało kwotę 35 005,76 zł. Prawidłowy odpis na podstawie średniej liczby zatrudnionych w 2016 roku powinien wynosić 35 191,73 zł. Natomiast średnia liczba emerytów i rencistów w 2016 roku wyniosła 7, co dało kwotę odpisu w wysokości 1 276,24 zł. Łączny odpis jednostka ustaliła w wysokości **36 282,00 zł**, a faktycznie powinien on wynieść **36 467,97 zł**, czyli jest o **185,97 zł** za niski. Wraz ze środkami pozostałymi z roku poprzedniego oraz planowanymi wpływami ze spłat pożyczek mieszkaniowych, kwota do wykorzystania na funduszu w 2016 roku wyniosła 81 258,03 zł.

Zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na wyodrębniony rachunek bankowy funduszu (art. 12 powyższej ustawy) w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75 % równowartości odpisów.

Terminy przekazywania odpisów przez jednostkę przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Data przekazania	Nr wyciągu bankowego	Kwota	% przekazanego odpisu
1.	30.05.2016	019/2016	26 300,00	75
2.	29.09.2016	044/2016	8 706,00	100
<b>Razem</b>			<b>35 006,00</b>	
8.	01.12.2014	067/2014	1 276,00	Korekta odpisu po przeliczeniu faktycznego, średniego zatrudnienia w etatach
<b>RAZEM</b>			<b>36 282,00</b>	

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku, w § 3 wskazuje rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki Funduszu:

1. dofinansowanie krajowych i zagranicznych wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno – leczniczych, zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną, posiadającą rachunek lub inny dowód potwierdzający uczestnictwo;
2. letni i zimowy wypoczynek dzieci i młodzieży w formie kolonii, wycieczek, obozów stałych i wędrownych, zimowisk, rajdów, zlotów, spływów, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w „zielonych” i „białych” szkołach;
3. dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie;

4. udzielanie pomocy rzeczowej w formie zakupu niezbędnych towarów i artykułów żywnościowych, bonów towarowych lub świadczeń finansowych z okazji dorocznych świąt (Boże Narodzenie, Wielkanoc);
5. dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej organizowanej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych (z wyjątkiem zabaw sylwestrowych i karnawałowych) oraz zakupu biletów na te imprezy;
6. zakup paczek dla dzieci pracowników, w wieku do 15 lat – dla dzieci poniżej 1 – go roku życia paczki równoważnej z artykułami pielęgnacyjnymi, odżywkami i podobne;
7. zapomogi pieniężne bezzwrotne;
8. dopłaty do wyprawki szkolnej dla dzieci uczących się w szkole podstawowej, gimnazjum i ponadgimnazjalnej;
9. dopłaty do żłobków lub przedszkoli dla dzieci pracowników;
10. pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

Podstawą działalności socjalnej jest Regulamin ZFŚS wraz z preliminarzem wydatków na poszczególne, wyżej wymienione rodzaje działalności socjalnej, ustalany do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną (§ 1 ust. 8). Podczas kontroli stwierdzono, że Członkowie Komisji nie byli upoważnieni przez Administratora danych osobowych z ZDP do przetwarzania danych osób korzystających z Funduszu, co zostało uzupełnione w trakcie kontroli. Kopie upoważnień z dnia 17 maja 2017 r. stanowią załącznik nr 4 do protokołu. Do określenia sytuacji materialnej osób korzystających ze środków Funduszu w ZDP w Słupsku, przyjmuje się średni dochód netto, ustalony zgodnie z objaśnieniami wniosku, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu (§ 5 ust. 4). Zgodnie z § 2 Regulaminu osoby zamierzające skorzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu powinny, do końca marca danego roku, złożyć informację o sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej, wg wzoru ujętego w załączniku nr 2 do Regulaminu. Podczas kontroli stwierdzono, że wszystkie oświadczenia o dochodach na 2016 r. wpłynęły w wymaganym terminie. Ponadto troje pracowników złożyło oświadczenia w trakcie roku, w związku ze zmianą dochodów.

Komisja Socjalna w ZDP funkcjonuje zgodnie z Regulaminem Komisji Socjalnej, stanowiącym Załącznik Nr 1 do Regulaminu ZFŚS. Zgodnie z § 2 ust. 1 Regulaminu Komisja zbiera się i obraduje w terminie 7 dni roboczych, po ostatecznym terminie ustalonym dla złożenia oświadczeń i wniosków, zapisanych w rozdziale VIII Regulaminu ZFŚS. Jeśli wystąpi taka konieczność Komisja może obradować także poza wyznaczonym terminem. Wszystkie posiedzenia Komisji są protokołowane. W 2016 roku Komisja zbierała się 6 razy, a z obrad sporządzono

protokoły ponumerowane od nr 1 do 6, których kopie stanowią załącznik nr 5 do protokołu. Tryb załatwiania wniosków złożonych o przyznanie świadczeń określa § 4 Regulaminu. W 2016 roku pracownicy ZDP korzystali z poniższych świadczeń.

**Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami przy organizowaniu Świąt Wielkanocnych oraz Bożego Narodzenia.**

Zgodnie z § 6 ust. 4 pkt. c) Regulaminu ZFŚS świadczenie przyznawane jest na wniosek pracodawcy lub przedstawicieli zakładu. W obydwu przypadkach brak jest takiego wniosku. Świadczenia zostały przyznane wg tabeli dofinansowań – załącznik Nr 3 tabela nr 4. Nie stwierdzono przypadku wypłacenia świadczenia w nieodpowiedniej wysokości.

**Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej.**

Zgodnie z § 6 ust. 5 pkt. a) Regulaminu ZFŚS świadczenie przyznawane jest na podstawie wniosku pracownika, nie częściej niż cztery razy do roku a łączna kwota dofinansowania nie może przekroczyć kwot wynikających z załącznika Nr 3 tabela Nr 8. Stwierdzono, iż każdorazowo przyznanie świadczenia odbywało się na wniosek pracownika, do którego załączano imienny rachunek lub fakturę, potwierdzający uczestnictwo i dokonanie zapłaty. W przypadku trzech osób wypłacono świadczenie w nieodpowiedniej wysokości. Pan [redacted] którego dochód zgodnie z tabelą Nr 8, mieści się w 5 progu powinien otrzymać dofinansowanie w wysokości 100 zł a wypłacono mu łącznie 140 zł. Pani [redacted] której dochód zawiera się w 3 progu otrzymała dofinansowanie w kwocie 150 zł, gdzie łączna kwota nie może przekroczyć 140 zł. Natomiast Pani [redacted] z dochodem mieszczącym się w 4 progu otrzymała świadczenie w wysokości 185 zł, a powinna otrzymać łącznie nie więcej niż 120 zł.

**Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą”.**

Zgodnie z § 6 ust. 2 pkt. b) Regulaminu ZFŚS świadczenie przysługuje pracownikowi nie częściej niż jeden raz na dwa lata. Jego wysokość określa tabela Nr 2 załącznik Nr 3. W Regulaminie brak jest zapisu, iż dofinansowanie przysługuje na wniosek, natomiast pracownik każdorazowo go składa. Warunkiem uzyskania dopłaty (§ 6 ust. 2 pkt. c)) jest karta urlopową wystawiona na co najmniej 10 dni roboczych. Nie stwierdzono przypadku wypłacenia świadczenia w nieodpowiedniej wysokości.

### **Letni i zimowy wypoczynek dzieci i młodzieży.**

Zgodnie z § 6 ust. 3 pkt. b) Regulaminu ZFŚS świadczenie przysługuje nie częściej niż jeden raz na dwa lata. Jego wysokość określa tabela Nr 3 załącznik Nr 3. W Regulaminie brak jest zapisu, iż dofinansowanie przysługuje na wniosek, natomiast pracownik go składa. W 2016 roku w ZDP wypłacono jedno dofinansowanie do wypoczynku dziecka. Rodzic do wniosku dołączył fakturę potwierdzającą uiszczenie opłaty oraz uczestnictwo dziecka. Kwota dopłaty była zgodna z tabelą.

### **Zakup paczek świątecznych dla dzieci pracowników.**

Paczki otrzymują dzieci do 15 roku życia, natomiast dzieci poniżej 1 roku życia otrzymują paczkę z artykułami pielęgnacyjnymi, odżywkami itp. Uzyskanie świadczenia odbywa się na wniosek pracownika. Wszyscy uprawnieni pracownicy złożyli powyższe wnioski. Wartość paczki określa tabela Nr 9 załącznik Nr 3. Nie stwierdzono przypadku przekazania paczki dziecku powyżej 15 roku życia, bądź ustaleniu dopłaty w nieodpowiedniej wysokości.

### **Dopłaty do wyprawki szkolnej.**

Dopłaty przyznawane są na wniosek pracownika według załącznika Nr 3 tabela Nr 6, jeden raz w roku. Do wniosków pracownicy przedkładają kserokopie legitymacji szkolnych lub zaświadczenia ze szkół. Nie stwierdzono nieprawidłowości w powyższym zakresie.

### **Dopłaty do żłobków i przedszkoli.**

Dopłaty przyznawane są na wniosek pracownika według załącznika Nr 3 tabela Nr 7, jeden raz w roku. Do wniosków pracownicy przedkładają zaświadczenie ze żłobka lub przedszkola, potwierdzające, że dziecko uczęszcza do placówki. Nie stwierdzono nieprawidłowości w powyższym zakresie.

### **Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.**

Pożyczka może być udzielona nie częściej niż raz na dwa lata, od daty podpisania umowy. Wniosek o kolejną pożyczkę może być złożony dopiero po spłacie ostatniej raty poprzedniej pożyczki. Jako zabezpieczenie spłaty wymagane jest poręczenie przez dwóch pracowników ZDP, zatrudnionych na czas nieokreślony. Oprocentowanie wynosi 4 % w stosunku rocznym a spłata następuje w ratach miesięcznych, w liczbie nie większej niż 36. Maksymalna kwota pożyczki wynosi 6 000 zł. W 2016 roku w ZDP udzielono pracownikom 6 pożyczek na kwotę 33 000 zł. Każdorazowo pracownik składał wniosek. Poręczyciele wskazani we wnioskach spełniali warunki wskazane w Regulaminie.

W jednym przypadku (wniosek nr 30/2016 z dnia 25.05.2016 r.) pożyczka została przyznana poza trybem załatwiania wniosków przez Komisję Socjalną. Pozytywna opinia Komisji została wydana w dniu 07.06.2016 r., natomiast brak jest protokołu z obrad tego dnia.

### **Podatek od świadczeń wypłacanych z ZFŚS**

W Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku świadczenia z ZFŚS wypłacane są osobom uprawnionym w kwotach brutto tj. w wysokości przysługującego świadczenia, zgodnie z Regulaminem. W przypadku, gdy pracownik przekroczy kwotę wolną czyli 380 zł, a w przypadku emerytów i rencistów kwotę 2 280 zł (art. 21 ust.1 pkt 38 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych), to naliczany jest podatek dochodowy, który potrącony jest pracownikom z wynagrodzenia. W roku ubiegłym nie wystąpił przypadek, aby emeryt czy rencista korzystający ze świadczeń finansowanych z Funduszu przekroczył kwotę wolną.

### **II. Realizacja obowiązków wynikających z procedur organizacji kontroli zarządczej w ZDP w Słupsku**

W badanej jednostce Zarządzeniem Nr 41/2010 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku z dnia 8 listopada 2010 r. ustalono organizację i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w ZDP. Nadzór nad wykonaniem tego Zarządzenia powierzony został Kierownikowi Sekcji Administracji i Zaplecza Technicznego. W Regulaminie Organizacyjnym brak jest takiego stanowiska. Zgodnie z § 12 ust. 2 Zarządzenia Dyrektor oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami ZDP.

Podczas kontroli stwierdzono, że od momentu wejścia w życie wyżej wymienionego Zarządzenia w jednostce nie przeprowadzono w sposób udokumentowany procesu szacowania ryzyka dla realizacji celów i zadań, za które odpowiedzialny jest Zarząd Dróg Powiatowych. Samoocena kontroli zarządczej w jednostce odbywa się poprzez złożenie Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Słupskiego corocznie przez Dyrektora ZDP oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

Oświadczenie za 2016 r. wpłynęło do Starostwa Powiatowego w Słupsku w dniu 27 lutego 2017 r. W dokumencie tym Dyrektor kontrolowanej jednostki oświadczył, że adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza funkcjonowała w stopniu ograniczonym. Identycznie oceniona została ona za rok 2015, 2014 czy za 2013, co zostało odnotowane w sprawozdaniach

z funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Słupsku oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Słupskiego, udostępnionych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Słupskiego <http://bip.powiat.slupsk.pl/dokumenty/menu/84>. Dyrektor jednostki w oświadczeniu za 2016 r. wskazał na zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej, tj. brak przejrzystych i systemowych rozwiązań w zakresie rozpoznawania zadań wrażliwych, zasad przeprowadzania analizy ryzyka oraz ich właściwego dokumentowania i informowania o stwierdzonym ryzyku pomimo stosowania pewnych rozwiązań.

Wśród planowanych działań, jakie mają być przez niego podjęte w celu poprawy funkcjonowania KZ wymienił opracowanie i wdrożenie odpowiednich procedur zarządzania ryzykiem w jednostce oraz przeprowadzenie szkoleń wśród kierowników komórek organizacyjnych jako właścicieli ryzyk. Wśród działań jakie zostały podjęte w roku 2016 to identyfikacje ryzyk oraz opracowanie wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej. Identyczne informacje pojawiły się w oświadczeniu za rok 2015 i 2014.

W wyniku przedmiotowej kontroli stwierdzono, iż w jednostce brak jest jakichkolwiek dokumentów na dowód przeprowadzonej analizy ryzyka oraz stworzenia procedury, która normowałaby postępowanie Zarządu Dróg Powiatowych w zakresie samooceny kontroli zarządczej. W związku z tym Dyrektor ZDP wielokrotnie poświadczyl więc nieprawdę w oświadczeniach o stanie kontroli zarządczej. Powyższe oświadczenia zgromadzone są w dokumentacji Starostwa Powiatowego w Słupsku, w teczce aktowej oznaczonej numerem SPO-III.0641 (wcześniej OR-IX).

Na tym kontrolę zakończono.

Kontrolę odnotowano w książce kontroli. Dyrektora jednostki poinformowano o prawie do odmowy podpisania protokołu wraz ze złożeniem na tę okoliczność umotywowanego pisemnego wyjaśnienia i żądania ponownego przebadania tematu.

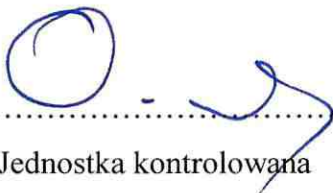
Dyrektora jednostki poinformowano także o prawie do zgłoszenia pisemnych wyjaśnień do treści protokołu w terminie 7 dni od daty jego podpisania.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Wykaz załączników:

1. Kopie zakresów czynności Pani [redacted] oraz Pani [redacted]
2. Stan zatrudnienia na dzień 01.01.2016 r. i na 31.12.2016 r.
3. Kopia pisma z dnia 05.12.2016 r.
4. Kopie upoważnień z dnia 17 maja 2017 r.
5. Kopie protokołów Komisji Socjalnej od nr 1 do 6.

Słupsk, dnia <sup>05</sup>..... lipca 2017 r.

  
.....  
Jednostka kontrolowana

INSPEKTOR  
DS. KONTROLI  
*Walitów*  
Ewa Walitów

.....  
Kontrolujący

INSPEKTOR  
DS. KONTROLI  
*Osina*  
Magdalena Osina

.....  
Kontrolujący

